

워싱턴주 사업소득세 전자 신고 및 납부 방법

2011년 7월 23일 이후 예정된 세금의 경우, **분기별로** 세금 신고하는 사업은 **전자 파일로** 소득신고서를 작성 및 납부하여야 합니다. 이러한 변경은 새로운 법률, **EHB 1357**에 따른 것입니다. 월별 신고자는 2009년 8월 25일 이후부터 전자 파일로 작성 및 납부해왔습니다. 아래는 귀하의 소득신고서를 온라인으로 작성 및 납부하기 위한 지침입니다. 더 많은 정보를 원하시면 저희 웹사이트, dor.wa.gov/mandatory-file로 방문하여 주시길 바랍니다.

1 E-파일 등록

E-파일에 등록하려면, 납세 신고서(Tax Return)에 명시되어 있는 UBI/조세 등록 번호와 PAC (Pre-Assigned Access Code, 사전 할당 액세스 코드)를 알아야 합니다.

1. <http://dor.wa.gov> 로 들어갑니다.
2. **My account**(내 계정) 섹션에 있는 **Register now**(지금 등록)를 클릭합니다(우측 상단).
3. 개인 정보를 입력하고 **Next**(다음)를 클릭합니다.

4. 로그인 ID와 암호를 만듭니다.
5. UBI/Tax Registration Number (조세 등록 번호)와 PAC 를 입력합니다.
6. E-file에 가입하려면 **Yes(예)**를 클릭합니다 (필수). 예정일자 고지와 판매세율 변경에 대해 이메일로 받으려면 등록하십시오(선택).

2 소득 신고서 E-파일로 신고

My account(내 계정) 홈페이지에서 원하는 신고 기간 옆에 있는 **File return**(소득 신고서 신고)을 클릭합니다.

E-파일 프로그램 이용 방법:

1. 각 페이지의 **Next**(다음) 또는 **Previous**(이전)를 클릭합니다.
2. 해당 사항이 없는 페이지를 건너뛰려면 화면 좌측의 메뉴를 이용하세요.

3. 귀하의 'My account(내 계정)' 홈페이지로 돌아가려면 상단에 있는 탐색 표시 줄에서 **My Account Home**(내 계정 홈)을 클릭합니다.
 4. 로그아웃하려면 상단에 있는 탐색 표시줄에서 **Logout**(로그아웃)을 클릭합니다.
 5. My account (내 계정)에서 E-파일로 돌아가려면 **File return**(소득 신고서 신고)을 클릭합니다.
- 언제든 E-file에서 나갈 수 있고 입력한 정보는 저장됩니다.

3 기초 소득 신고서 작성 방법

직종 및 직업*

참고: 달러 금액만을 입력하는 경우 시스템이 소수점과 0 센트를 덧붙입니다.

1. 조세 항목 옆에 있는 **Gross Amount**(총금액)란에 총수입을 입력합니다.
2. 차감액(불량채무, 다른 주에서의 판매 등)이 있는 경우 **Total Deductions**(총 공제액) 상자를 클릭하고 해당란에 금액을 입력합니다. **OK**(확인)를 클릭합니다.

도움말: 소득 신고서를 간소화하려면, 사용하지 않는 조세 항목을 삭제하십시오.

1. 페이지 상단에 있는 **Add/Delete Tax Classifications**(조세 분류 추가/삭제) 버튼을 클릭합니다.
2. 삭제하려는 항목 옆에 있는 상자에서 확인 표시를 지웁니다.
3. 하단에 있는 **OK**(확인)를 클릭합니다. 그러면 소득 신고서가 변경할 때까지 그 상태를 유지합니다.

3. **Next**(다음)를 클릭합니다.

주 판매 및 사용*

판매세

조세 항목과 입력한 금액을 기준으로, e-파일이 사용자에게 해당하는 주 판매세 금액을 자동으로 입력합니다.

사용세

1. 사용세가 적용되는 제품의 총액을 입력합니다.
2. 상자 밖을 클릭하면 시스템이 납부해야 할 세금을 산출합니다.
3. **Next**(다음)를 클릭합니다.

* 별표는 이 E-file 페이지에 비디오 안내가 있다는 것을 나타냅니다.

현지 판매*

1. **Add/Remove**(추가/삭제) 버튼을 클릭해 자신의 위치를 추가합니다.
2. 자신의 위치를 확인하려면, 위치를 클릭한 다음 목록 옆에 있는 **Add**(추가)를 클릭합니다.
도움말: 위치 목록은 이름을 기준으로 정렬됩니다. 페이지 상단에 있는 코드 옆의 버튼을 클릭해 위치 코드를 기준으로 목록을 정렬할 수도 있습니다.
3. 자신의 위치를 모두 추가할 때까지 이 과정을 반복합니다.
4. 위치를 모두 추가했으면, 하단에 있는 **OK**(확인)를 클릭합니다.
5. 납세액란에 각 위치에 대한 판매세액을 입력합니다.
6. **Next**(다음)를 클릭합니다.

현지 사용

1. 'Local Sales(현지 판매)' 페이지에서 사용하는 절차를 반복하여 사용세 신고 위치를 추가합니다.
2. 각 위치에서 판매세를 납부해야 하는 제품의 가격을 입력합니다.
3. 왼쪽에 있는 탐색 기능을 이용해 'Credits(크레딧)' 페이지로 이동합니다.

크레딧*

소기업 크레딧에 해당할 경우에는 자동으로 입력됩니다. 다른 크레딧일 경우에는 직접 입력해야 합니다. 다 입력했으면, **Next**(다음)를 클릭합니다.

요약 및 납부*

E-파일 시스템이 납부 세액을 자동으로 산출합니다.

1. 이름, 전화번호, 이메일 주소를 입력한 다음 **Check for Errors**(오류 점검)를 클릭합니다.
2. 오류가 없으면 **OK**(확인)를 클릭합니다.
3. **Select payment method**(납부 방법 선택)를 클릭합니다. (전자 납부 옵션에 대해서는 아래를 참고하세요)
4. 납부 방법을 선택하고 **Select payment**(납부 선택)를 클릭합니다.
5. 지시에 따른 다음 **Continue**(계속)를 클릭합니다.
6. 납부가 완료된 후에는 확인 번호를 받게 됩니다.

* 별표는 이 E-file 페이지에 비디오 안내가 있다는 것을 나타냅니다.

4 세금 온라인 납부

소득 신고서를 전자문서로 작성할 때는 자신의 세금을 온라인상에서 납부해야 합니다. 다음 납부 옵션 중 하나를 선택하십시오.

EFT (Electronic Funds Transfer, 전자자금 이체)

EFT를 이용하기 위해서는 등록을 해야 합니다. 참고: 만약 자신의 사업이 이미 EFT를 이용하도록 요구받은 경우 계속해서 EFT를 이용해야 합니다.

EFT 등록 방법:

1. **My account**(내 계정)에 로그인합니다.
2. 왼쪽 탐색창에서 **Invoices & payment options**(송장 및 납부 옵션)를 클릭합니다.
3. **Register for EFT**(EFT에 등록)를 클릭합니다. 조세등록번호/UBI를 입력하고 다음 중 하나를 선택합니다.

EFT Debit(EFT 납부)

조세국 은행을 지정해 선택한 날짜에 자신의 은행 계좌에서 납부 금액이 인출됩니다. 이 과정은 소득 신고서를 제출할 때 자동으로 진행됩니다.

EFT Credit(EFT 크레딧)

지정 은행을 통해 조세국 계좌로 금액을 송금합니다. 이 납부 방식은 매월 실행해야 합니다.

전자수표

일시 납부를 하기 위해서는 은행계좌번호와 수신은행정보(routing information)를 입력합니다. 이 거래는 무료이며 자신이 위임한 금액만을 기관이 출금할 수 있도록 허가합니다.

신용 카드

신용 카드 정보를 입력해 일시불로 납부합니다. Visa, MasterCard, American Express or Discover 등을 사용할 수 있습니다. 해당 주에 위치한 벤더가 아닐 경우에는 2.5%에 해당하는 수수료가 부과됩니다.

